Nr 14

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SKARBU

Warszawa, dnia 7 lutego 1948 r.

60

ZARZĄDZENIE GŁÓWNEGO PEŁNOMOCNIKA RZĄDOWEGO

do spraw podatku gruntowego

z dnia 31 lipca 1947 r.

w sprawie organizacji biur wojewódzkich i powiatowych pełnomocników rządowych do spraw podatku gruntowego.

Na podstawie § 2 rozporządzenia Ministrów: Administracji Publicznej, Ziem Odzyskanych, Aprowizacji i Skarbu z dnia 15 lipca 1947 r. o nadzorze nad wymiarem i poborem podatku gruntowego (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 300) zarządza się co następuje:

§ 1.

W siedzibach urzędów wojewódzkich powołuje się biura wojewódzkich pełnomocników rządowych do spraw podatku gruntowego.

§ 2.

Biuro wojewódzkiego pełnomocnika rządowego do spraw podatku gruntowego jest organem, przy pomocy którego wojewódzki pełnomocnik rządowy wykonywuje obowiązki, wynikające z ustawy z dnia 3 czerwca 1947 r. o nadzorze nad wymiarem i poborem podatku gruntowego (Dz. U. R. P. Nr 43, poz. 224) i rozporządzeń na jej podstawie wydanych.

§ 3.

Biuro wojewódzkiego pełnomocnika rządowego do spraw podatku gruntowego dzieli się na 3 oddziały:

1) ogólny,
2) podatku gruntowego,
3) inspekcji.

Poszczególnymi oddziałami kierują pracownicy biura, wyznaczeni przez wojewódzkiego pełnomocnika rządowego.

§ 4.

Szczegółowy podział czynności biura określi wojewódzki pełnomocnik rządowy.

§ 5.

Zakres działania i podział czynności biura powiatowego pełnomocnika rządowego do spraw podatku gruntowego określi wojewódzki pełnomocnik rządowy.

§ 6.

Biura wojewódzkich i powiatowych pełnomocników rządowych do spraw podatku gruntowego stosują zasady pracy biurowej, ustalone w regulaminach służbowych i instrukcjach kancelaryjnych wydanych dla urzędu wojewódzkiego względnie starostwa powiatowego.

§ 7.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 31 lipca 1947 r.

Główny Pełnomocnik Rządowy
do spraw podatku gruntowego
(—) A. Mierzwiński

(Przedruk z Monitora Polskiego z dnia 30 stycznia 1948 r. Nr 9, poz. 48).

61

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 5 lutego 1948 r.

w przedmiocie instrukcji o ewidencji osobowej pracowników państwowych.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Ewidencja osobowa jest aktualnym zbiorem wiadomości i dokumentów odnoszących się do wszystkich podlegających danej władzy służbowej pracowników i prowadzona jest przez władzę naczelną oraz przez władzę bezpośrednio podległe władzy naczelnej — dla pracowników przez nią mianowanych (przyjmowanych).

2. Ewidencja osobowa ma na celu zbieranie przez cały czas służby wiadomości i dokumentów, dotyczących pracownika państwowego, mających znaczenie ze stanowiska administracji spraw osobowych, a w szczególności w następujących przypadkach:

a) przy decyzjach przy przyjmowaniu do służby, zmianie i rozwiązaniu stosunku służbowego,
b) do sprawozdań służących potrzebom ogólnej polityki personalnej,
c) do wymiaru pracownikom przyszłego zaopatrzenia emerytalnego.

3. Odpowiednio udokumentowane dane ewidencyjne, zebrane przed dokonaniem nominacji (zawarciem umowy) i uzupełnione następnie w czasie służby pracownika, potrzebne są przede wszystkim władzy uprawnionej do mianowania, która w pierwszym rzędzie decyduje o zmianach w stosunku i charakterze służbowym pracownika.

Dla prowadzenia jednolitej polityki osobowej opartej na ustawowym uzależnieniu niektórych zmian osobowych od zgody władz nadrzędnych, potrzebne są dla decyzji tych władz syntetycznie ujęte dane ewidencyjne. Nie znajduje natomiast uzasadnienia gromadzenie danych ewidencyjnych przez władze wyższe, które całkowicie przekazały swe uprawnienia, zarówno co do mianowania, jak i zmian służbowych władzom podległym.

4. Elementami ewidencji są wiadomości oparte na dokumentach pracownika, mogące mieć wpływ na przebieg jego służby. Zakres tych wiadomości obejmuje ustalone szczegóły z życia pracownika tak w służbie, jak i poza służbą.

Wiadomości te powinny być tak odnotowane, aby wykorzystanie ich dla zestawień i sprawozdań, których potrzebuje władza, było łatwe i szybkie.

Ewidencja osobowa spełni swoje zadanie wówczas, gdy:

a) wszystkie dane ewidencyjne będą bezzwłocznie i skrupulatnie notowane,
b) materiały do notowania będą jaknajrychlej dostarczane ewidencji.

5. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą funkcjonariuszów państwowych w rozumieniu ustawy o państwowej służbie cywilnej oraz pracowników kontraktowych.

6. W postanowieniach wspólnych dla wszystkich, wymienionych w ust. poprzednim kategoryj pracowników, nazywa się ich w dalszym ciągu niniejszej instrukcji pracownikami.

7. Do prowadzenia ewidencji osobowej służą:

a) teka aktów osobowych (§ 2),
b) wykaz służbowy (§ 3),
c) skorowidz kartotekowy (§ 4),
d) wykaz imienny obsady osobowej (§ 5),
e) wykaz ilościowy obsady osobowej (§ 5),
f) kontrola ruchu służbowego (§ 6),
g) rejestr akt osobowych czynnych (zwolnionych) pracowników (§ 7),
h) rejestr zajęć ubocznych (§ 8),
i) rejestr odznaczeń (§ 8),
j) rejestr pracowników biorących udział w pracy społecznej i politycznej (§ 8),
k) rejestr absolwentów kursów szkoleniowych (§ 8),
l) rejestr pracowników o wysokich kwalifikacjach (§ 8),
ł) rejestr urlopów dla wypoczynku (§ 8),
m) rejestr delegacji (podróży) służbowych (§ 8),
n) rejestr dodatków funkcyjnych i służbowych (§ 8),
o) rejestr dodatków rodzinnych (§ 8)
p) rejestr stypendystów (§ 8).

§ 2. Teka osobowa.

1. Teka osobowa przeznaczona jest do zbierania w niej wszystkich dokumentów, dotyczących danego pracownika, a istotnych dla stosunku służbowego.

Nie należy w niej gromadzić aktów i dokumentów, nie mających bezpośredniego związku z charakterem i rodzajem stosunku służbowego.

2. Teka osobowa wykonana jest z grubszego papieru z napisem jak w załączonym wzorze Nr 1.

3. Teka osobowa składa się z 3-ch części oznaczonych kolorowymi przegródkami papierowymi zaopatrzonymi w napisy objaśniające ich zawartość.

Pierwsza część (A) teki osobowej zawiera dokumenty odnoszące się do przyjęcia do służby oraz zbiór dokumentów i dowodów złożonych przez pracownika lub zebranych przez urząd w związku z wstąpieniem do służby (wzór Nr 2).

Druga część (B) teki osobowej zawiera dokumenty odnoszące się do zawiązania i wygaśnięcia stosunku służbowego oraz zmian zachodzących w czasie trwania tego stosunku (wzór Nr 3).

Trzecia część (C) teki osobowej zawiera listy kwalifikacyjne oraz ewent. dokumenty mające wpływ na kwalifikacje pracownika (wzór Nr 4).

4. Dokumenty, dowody i korespondencję układa się w poszczególnych częściach teki osobowej chronologicznie i umocowuje się je na wąsach spinacza skoroszytowego, jednego dla całej teki i umieszczonego na wewnętrznej stronie karty tytułowej teki, tak, aby zawartość teki miała układ książkowy.

5. Część A teki osobowej zawiera dowody oraz podania i życiorysy, uwierzytelnione odpisy dokumentów, które pracownik złożył przed wstąpieniem do służby lub składa w czasie trwania służby oraz które urząd zebrał w związku z przyjęciem kandydata do służby państwowej, a mianowicie:

I. fotografia formatu 52×74 mm (A8) wymienianą co 7 lat;
II. podanie wraz z życiorysem;
III. metrykę urodzenia i ewent. dokumenty w sprawie zmiany nazwiska;
IV. dokumenty stanu cywilnego, metryki urodzenia dzieci oraz metryki śmierci członków rodziny;

V. odpis dowodu obywatelstwa;
VI. odpis świadectwa stwierdzającego cenzus naukowy oraz ewent. nabycie wiadomości specjalnych;
VII. wyciąg z książeczki wojskowej dotyczącej przebiegu służby wojskowej i stosunek do niej, ewent. inne dowody;
VIII. odpisy dowodów posiadanych odznaczeń;
IX. odpisy dowodów pracy zarobkowej poprzedzającej wstąpienie do służby państwowej;
X. opinie i referencje zebrane o kandydacie;
XI. orzeczenie lekarskie, nadesłane władzy przed przyjęciem pracownika do służby państwowej;

6. Dokumenty osobiste układać należy w kolejności grup podanych w poprzedzającym punkcie, znacząc tę kolejność w prawym górnym rogu dokumentu cyframi rzymskimi, odpowiadającymi poszczególnym pozycjom dokumentów. W razie złożenia pod daną pozycję więcej niż jednego dokumentu danej grupy, należy liczbę rzymską grupy dokumentów łamać przez kolejne liczby arabskie (n.p. III/4).

7. Część B teki osobowej zawiera wtórniki wszelkich zarządzeń władz dotyczących zmiany stosunku służbowego lub jego charakteru, począwszy od pierwszego pisma nominacyjnego wzgl. umowy o pracę i dowodu złożenia ślubowania służbowego. Należy tu umieszczać również świadectwa lekarskie z przebiegu chorób, dowody przeszkolenia na kursach w ramach akcji szkoleniowej i t. p. Dokumenty i decyzje dotyczące zmian służbowych układa się chronologicznie i oznacza się kolejnymi liczbami arabskimi w prawym górnym rogu dokumentu.

8. Część C teki osobowej zawiera ułożone w porządku chronologicznym listy kwalifikacyjne i materiały odnoszące się do kwalifikacyj służbowych pracownika. Tutaj należy przechowywać również odpisy decyzji w sprawach naruszenia obowiązków służbowych i wtórniki pism w sprawie przyznania specjalnych nagród (remuneracji) i udzielenia pochwał, jako indywidualnych wyróżnień pracownika w służbie. Dokumenty umieszczone w tej części układa się analogicznie — jak w części B.

9. Odpisy dokumentów przechowywanych w części A i B uwierzytelnia kancelaria władzy prowadzącej ewidencję osobową, zwracając oryginały pracownikowi. Odbiór oryginału potwierdza pracownik na odpisie.

10. Część A i B należy zaopatrzyć chronologicznym spisem dokumentów w niej złożonych na karcie przegródkowej.

11. Numer kolejny teki jest numerem ewidencyjnym danego pracownika, wpisanym następnie na wykazie służbowym, w kartotece skorowidzowej, listach kwalifikacyjnych i t. p.

12. W celu gromadzenia akt napływających w czasie, gdy teki akt osobowych zostały wysłane lub wypożyczone, służą teki zastępcze akt osobowych.

13. Teki osobowe należy trzymać w lokalu odpowiednio zabezpieczonym, pod zamknięciem, w szafach zamkniętych, zlecając ich obsługę wyznaczonemu do tego celu pracownikowi. Do akt w tekach osobowych odnoszą się przepisy o postępowaniu w sprawach poufnych.

14. Do akt osobowych i innych materiałów ewidencyjnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy upoważnieni do tego wyraźnie przez kierownictwo urzędu.

15. Każdy pracownik ma prawo przeglądania swojego wykazu służbowego.

16. Pracownicy, którym zlecono prowadzenie akt osobowych i innych ewidencji pomocniczych oraz pracownicy referujący posługujący się aktami osobowymi, są odpowiedzialni za całość tych akt i dokumentów.

17. Akta osobowe mogą być wydawane (przesłane) na zewnątrz w przypadku przeniesienia pracownika do innego działu służby lub okręgu administracyjnego oraz na żądanie władz sądowych.

18. Wgląd do akt osobowych na miejscu w urzędzie przez osoby i władze niewymienione powyżej możliwy jest, za uprzednim zezwoleniem właściwego zwierzchnika lub upoważnionego przez niego kierownika działu spraw osobowych.

19. Przy korzystaniu na miejscu i przy przesyłaniu akt osobowych i innych dokumentów ewidencyjnych nie wolno zginać lub załamywać w jakikolwiek sposób. W ogóle dokumenty ewidencyjne należy otaczać staranną opieką z uwagi na konieczność długoletniego ich przechowywania.

§ 3. Wykazy służbowe. (Karty ewidencyjne).

1. Dla każdego pracownika państwowego władza służbowa zakłada i prowadzi wykaz służbowy na formularzu w/g wzoru Nr 5. Wykazy służbowe należy sporządzać na kartonie sztywnym koloru białego formatu 210×297 m/m (A4) ściśle według wzoru. Wypełniać je należy w miarę możności drobnym pismem maszynowym w ten sposób, by ich przejrzystość na tym nie ucierpiała.

2. Wykazy służbowe prowadzi władza naczelna dla wszystkich pracowników zatrudnionych w centrali oraz dla kierowników władz bezpośrednio podległych.

3. Dla pozostałych pracowników prowadzą wykazy władze służbowe bezpośrednio podległe i przesyłają władzy naczelnej drugie egzemplarze wykazów tych pracowników II i I instancji, których mianowanie i dokonywanie zmian osobowych zastrzeżone jest władzy naczelnej a nadto innych pobierających uposażenie grupy V i wyższej.

4. Podstawą wpisu do wykazu służbowego jakichkolwiek danych mogą być jedynie złożone przez pracownika państwowego oryginały lub należycie uwierzytelnione odpisy dokumentów, jako też pisemne zarządzenia władzy służbowej; w braku zaś dokumentów odnośne wpisy należy dokonywać ołówkiem.

5. Sposób wypełniania wykazów służbowych objaśnia wzór Nr 5a niniejszej instrukcji.

6. Uaktualnianie drugich egzemplarzy wykazów służbowych przesłanych władzy naczelnej odbywa się w drodze wymiany wykazów służbowych pomiędzy:
a) władzą bezpośrednio podległą a władzą naczelną i
b) władzą naczelną a Prezydium Rady Ministrów.

7. Do wymiany wykazów służą trzecie egzemplarze wykazów, które należy przesyłać władzy naczelnej raz na kwartał (10 kwietnia, 10 lipca, 10 października, 10 stycznia). Władza naczelna po otrzymaniu trzecich egzemplarzy zwraca drugie egzemplarze, które uaktualnione w następnym terminie kwartalnym wymienia się w sposób analogiczny.

8. Władza naczelna po uaktualnieniu własnych wykazów służbowych, dotyczących pracowników na stanowiskach kierowniczych a nadto innych pobierających uposażenie służbowe od V grupy wzwyż, wymienia na wykazy znajdujące się w Prezydium Rady Ministrów i po uaktualnieniu tych ostatnich przechowuje u siebie aż do następnej wymiany.

9. Wykazy służbowe przechowywać należy w dostosowanych do tego skrytkach lub szufladach w układzie kartotekowym.

10. Grupowanie wykazów służbowych powinno mieć miejsce w kolejności alfabetycznej według podziału na jednostki w kolejności alfabetycznej nazw jednostek administracyjnych, a w obrębie tych jednostek według oddziałów lub działów, na które dzielą się dane jednostki w kolejności alfabetycznej nazwisk funkcjonariuszów. Np. izby skarbowe przechowują karty ewidencyjne (personalne) w następującym układzie: wydziały izby w kolejności numerów, urząd rewizyjny, urzędy skarbowe w kolejności alfabetycznej nazw, urzędy akcyzowe w kolejności alfabetycznej nazw, rejony kontroli akcyzowej w kolejności alfabetycznej nazw po urzędzie akcyzowym, któremu podlegają. W obrębie tych jednostek wg. oddziałów i działów w kolejności alfabetycznej nazwisk funkcjonariuszów.

11. Wykazy służbowe w tym układzie stanowią jednocześnie ewidencję jednostek organizacyjnych wykazując stan ich obsady i organizację wewnętrzną.

12. Wykazy służbowe pracowników nie pełniących z jakiegokolwiek powodu służby w okresie dłuższym, aniżeli 4 tygodnie oraz delgowanych do innego okręgu lub Centrali należy wyłączać z ogólnego zbioru i składać w osobnym zbiorze, zaznaczając ołówkiem zwykłym na wykazie służbowym (rubr. 21) i kartotece skorowidzowej (rubr. 6 lub 9) powód i czasokres niepełnienia służby oraz miejsce zatrudnienia przy delegacjach.

13. Dla urzędników delegowanych z innych okręgów należy założyć zastępcze teki akt osobowych i wykazy służbowe nie wciągając ich do rejestru akt osobowych i nie zaopatrując w numery, wypełniając w nich tylko imię, nazwisko, stanowisko, grupę uposażenia, władzę macierzystą oraz miejsce i rodzaj zatrudnienia w okręgu i przechowywać w osobnym zbiorze.

14. W jednym i drugim wypadku karta kartoteki skorowidzowej spoczywa w ogólnym zbiorze.

15. Odszukanie odpowiedniego wykazu służbowego ułatwia kartoteka skorowidzowa.

16. Celem łatwego uzyskania danych dla obliczeń ewidencyjnych i sprawozdawczości, stosować należy wyznaczenie cech dla tych celów potrzebnych, na górnej krawędzi wykazu służbowego.

17. Wyznacznik (sygnał) w kartotece wykazów służbowych jest to wyraźnie rzucający się w oczy znak, umieszczony w sposób widoczny na karcie wzdłuż górnego brzegu karty i symbolizujący pewną określoną cechę. Wyznaczniki, stosowane zgodnie z niniejszą instrukcją, są trojakiego rodzaju, a mianowicie:
a) wpisywanie skrótów, znaków lub symbolów oznaczających pewne dane ewidencyjne,
b) wycięcia na górnej krawędzi karty,
c) wyznaczniki metalowe (t. zw. „koniki") zakładane na tejże krawędzi,

która w tym celu podzielona jest na 20 jednocentymetrowych rubryk zwanych rubrykami krawędziowymi.

18. Każdy wyznacznik, dotyczący danej cechy ewidencyjnej, winien zajmować oznaczone miejsce we właściwej rubryce krawędziowej.

19. Wyznaczenie karty należy dokonywać, poczynając od lewego brzegu, trzymając się porządku cech. Do czasu ustalenia jednolitego porządku cech władze określają je według swego uznania. Kolejność rubryk krawędziowych należy liczyć od lewego brzegu karty.

20. Dla cech stałych lub rzadko się zmieniających przyjmuje się wyznaczniki w formie wycięć, dla cech zmiennych — ruchome wyznaczniki metalowe.

21. Spośród cech, wyszczególnionych w karcie ewidencyjnej wskazane jest wyznaczenie tych, których szybkie zestawienie jest najbardziej i najczęściej potrzebne dla decyzji lub sprawozdań.

22. Władze służbowe prowadzące sprawy personalne sporządzają tablicowe zestawienie stosowanych wyznaczników dla ułatwienia szybkiej orientacji i umieszczają je w bezpośrednim sąsiedztwie prowadzonej kartoteki.

§ 4. Kartoteka skorowidzowa.

1. Kartoteka skorowidzowa formatu A 6 (wzór Nr 6) służy do szybkiego stwierdzenia, czy poszukiwana osoba jest pracownikiem państwowym, gdzie pracuje, jaki jest adres jego zamieszkania oraz ma na celu ułatwienie szybkiego wyszukiwania wykazów służbowych i aktów osobowych. Ułatwienie to wynika z alfabetycznego układu kartek na których odnotowuje się potrzebne wskazówki. Ponad to służy ona do gromadzenia tych wszystkich informacji, które mogą być doraźnie

i często potrzebne, a nie są objęte posiadanym materiałem ewidencyjnym. Karty kartoteki skorowidzowej układa się w alfabetycznym porządku nazwisk w jednym zbiorze dla całego okręgu.

2. Kartoteką objąć należy:
a) wszystkich czynnych pracowników państwowych.
b) wszystkich zwolnionych pracowników.

3. Dla pracowników czynnych stosować należy kartoteki białe, dla zwolnionych — te same kartoteki, lecz przestemplowane stemplem z napisem: „zwolniony".

4. W rubryce 2 należy wpisać numer ewidencyjny teki akt osobowych.

5. Rubryki 4 i 5 wypełnia się ołówkiem.

6. Pozostałe rubryki należy wypełniać zgodnie z treścią.

7. Drugie egzemplarze kart skorowidza należy przesyłać władzy naczelnej, celem stworzenia centralnej kartoteki pracowników skarbowych.

8. W drugich egzemplarzach kart przesyłanych władzy naczelnej należy wypełniać tylko rubryki 1 i 3 zaś w rubryce 4 należy umieszczać odcisk pieczątki nagłówkowej władzy n. p. Izba Skarbowa w Katowicach w której okręgu administracyjnym pracownik jest zatrudniony.

9. Centralna kartoteka pozwala na stwierdzenie, czy i w jakim okręgu administracyjnym dana osoba jest zatrudniona.

10. Drugie egzemplarze kart należy nadsyłać z chwilą przyjęcia lub przeniesienia pracownika do okręgu administracyjnego, a o fakcie zwolnienia lub przeniesienia do innego okręgu lub resortu należy donosić, celem usunięcia karty ze zbioru.

§ 5. Wykazy: imienny i ilościowy obsady osobowej.

1. Wykaz imienny obsady osobowej (wzór Nr 7) ma na celu wykazanie w danej jednostce organizacyjnej:
a) rodzaju stanowisk ustalonych planem,
b) ilość stanowisk ustalonych planem,
c) imiennej obsady personelu,
d) przekroczeń lub braków w obsadzie stanowisk.

2. Wykaz imienny winien być stale uaktualniany przez skreślanie ubywających pracowników i dopisywanie przybywających.

3. Wykaz ilościowy obsady osobowej (wzór Nr 8) ma na celu sumaryczne zestawienie i porównanie ustalonych planem dla danej jednostki organizacyjnej etatów osobowych oraz faktycznej ilości zatrudnionego personelu.

4. Wykaz ilościowy winien być wypełniany raz na kwartał tak według poszczególnych jednostek organizacyjnych i §§-ów budżetu jak zbiorczy dla całego okręgu.

5. Wykaz ilościowy zbiorczy dla całego okręgu według §§-ów budżetu należy przesyłać w odpisie Ministerstwu Skarbu w terminach: 10. I., 10. IV, 10. VII i 10. X każdego roku..

6. Wykazy imienne i ilościowe obsady osobowej prowadzi się na osobnych kartkach dla poszczególnych jednostek lub komórek według §§-ów budżetu, grupując je w skoroszycie i sumując dane cyfrowe.

§ 6. Kontrola ruchu służbowego.

1. Prowadzenie kontroli ruchu służbowego na arkuszach według dołączonego wzoru Nr 9 ma na celu kontrolę wykonania wydanych zarządzeń oraz uzyskanie danych do statystyki ruchu służbowego.

2. W kontroli ruchu służbowego wpisuje się następujące zmiany osobowe:
a) przyjęcie do służby w charakterze publiczno-prawnym lub prywatno-prawnym tak pierwotne jak w drodze przeniesienia z innego okręgu administracyjnego lub innego resortu,
b) mianowanie na stałe lub do odwołania pracowników kontraktowych i praktykantów,
c) mianowanie na stałe funkcjonariuszów prowizorycznych,
d) awanse,
e) zmiana stanowiska (tytułu służbowego),
f) delegacje,
g) przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej tego samego okręgu administracyjnego,
h) przeniesienie do innego okręgu administracyjnego tego samego resortu,
i) przeniesienie do innego resortu,
j) urlopy bez uposażenia,
k) zawieszenie w służbie i powołanie do służby po zawieszeniu,
l) rozwiązanie stosunku służbowego.

3. Wpisy dokonuje się chronologicznie wypełniając poszczególne rubryki arkusza.

§ 7. Rejestry akt osobowych: czynnych i zwolnionych pracowników.

1. Dla kontroli ilościowej i numerycznej akt osobowych służą:
a) rejestr akt osobowych czynnych pracowników (wzór Nr 10),
b) rejestr akt osobowych zwolnionych pracowników (wzór Nr 10).

2. Do rejestru wciągnąć należy wszystkie akta osobowe istniejące na dzień założenia zapisku i zaopatrzyć je numerem kolejnym rejestru. Tymi samymi numerami zaopatrzyć należy wykazy służbowe oraz karty skorowidza kartotekowego.

3. Funkcjonariuszów nowoprzyjętych lub przeniesionych z innych okręgów wciąga się do rejestru chronologicznie, zaopatrując akta osobowe i wykaz służbowy, założone lub nadesłane z innej władzy oraz zakładaną każdorazowo kartę skorowidza kartotekowego kolejnym numerem rejestru.

4. Datą zakończenia jest data złożenia akt do archiwum lub przesłania do innej władzy (przy przeniesieniach).

5. Nie należy wciągać do rejestru przesłania akt do Ministerstwa Skarbu lub innej władzy czasowo dla załatwienia konkretnej sprawy. Do tego celu służy rubryka 5 skorowidza kartotekowego.

§ 8. Inne rejestry.

1. Inne rejestry, wymienione w § 1 pkt. 7 pod lit. „h"—„p" winny być prowadzone według wzorów Nr Nr 11 — 20 na osobnych kartkach, zgrupowanych w oddzielnych skoroszytach dla każdego rejestru.

2. Kartki w skoroszytach należy grupować w układzie książkowym t. j. od karty 1 u góry do ostatniej u dołu, analogicznie jak w tekach aktów osobowych.

3. Odpisy rejestrów za kwartał kalendarzowy:

a) zajęć ubocznych (wzór Nr 11),
b) pracowników biorących udział w pracy społecznej i politycznej (wzór Nr 13),
c) absolwentów kursów szkoleniowych (wzór Nr 14) należy przesyłać w dniu ostatnim kwartału Ministerstwu Skarbu.

W tym celu wymienione rejestry winny być pisane w 2 egzemplarzach ołówkiem pod kalkę.

§ 9. Postanowienia końcowe i przejściowe.

1. Instrukcja dotyczy wyłącznie systemu ewidencji osobowej i nie dotyczy statytsyki osobowej, dla której ewidencja stanowi materiał źródłowy.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r. z tym, że wszystkie czynności, związane z wykonaniem jej wytycznych winny być zakończone do dnia 30 czerwca 1948 r.

3. Nadesłanie Ministerstwu Skarbu poraz pierwszy wykazów służbowych i kart skorowidza kartotekowego, stosownie do postanowień § 3 pkt. 3 i § 4 pkt. 7 instrukcji winna nastąpić do dnia 10 lipca 1948 r.

4. Pierwszy wykaz ilościowy stosownie do postanowień § 5 pkt. 5 instrukcji, należy nadesłać Ministerstwu Skarbu za I i II kwartał 1948 r. w dniu 10. VII. 1948 r.

5. Pierwsze odpisy rejestrów za I i II kwartał 1948 r., stosownie do postanowień § 8 pkt. 3 instrukcji należy nadesłać Min. Skarbu w dniu 30 czerwca 1948 r.

6. Wszystkie formularze przewidziane w instrukcji należy sporządzać oszczędnie — sposobem gospodarczym we własnym zakresie działania z wyjątkiem druków: wykazu stanu służby i kart skorowidza kartotekowego, których nakład zarządzi Ministerstwo Skarbu i zrealizuje centralnie zgłoszone zapotrzebowania.

Minister Skarbu
K. Dąbrowski

(Znak Min. Sk. D. I. 23700/2/47).

Pozycja 61

Załączniki do zarządzenia Min. Skarbu z dnia 5 lutego 1948 r. Nr D. I. 23700/2/47.

Wzór Nr 1.

Izba Skarbowa w . . . .

T E K A

aktów osobowych

Nazwisko: ....

Imiona: ....

Założona dnia . . . . 194 . . . r.

Zakończona dnia . . . . 194 . . . r.

Nr. rej. (czynn. prac.) . . . .

Nr. rej. (zwoln. prac.) . . . .

Wzór Nr 2.

Pierwsza część (A) teki osobowej

Dokumenty odnoszące się do przyjęcia do służby oraz zbiór dokumentów i dowodów złożonych przez pracownika lub zebranych przez urząd w związku z wstąpieniem do służby.

Spis dokumentów.

Nr kolejny	Wyszczególnienie	Nr kolejny	Wyszczególnienie

Wzór Nr 3.

Druga część (B) teki osobowej.

Dokumenty odnoszące się do zawiązania i wygaśnięcia stosunku służbowego oraz zmian zachodzących w czasie trwania tego stosunku.

Spis dokumentów.

Nr kolejny	Wyszczególnienie	Nr kolejny	Wyszczególnienie

Wzór Nr 4.

Trzecia część (C) teki osobowej.

Listy kwalifikacyjne, odpisy decyzji, orzeczeń, i zarządzeń w zakresie odpowiedzialności służbowej i karnej oraz ewent. dokumenty odnoszące się do kwalifikacji pracownika.

Spis dokumentów.

Nr kolejny	Wyszczególnienie	Nr kolejny	Wyszczególnienie

Pozycja 61

Wzór Nr 5.

1. Nazwa władzy	4.	6. Data i miejsce urodzenia
2. Obecnie zajmowane stanowisko		7. Stan cyw. — rodzinny
3. Awanse	5. Daty rozpoczęcia i okres służby a) b) c) d) e)	8. Narodowość 9. Udział w pracy społecznej i politycznej

10. A. Wykształcenie ogólne	B. Wykształcenie zawodowe — specjalne	
11. Znajomość języków	12. Rodzaj wykonywanych czynności (funkcja)	
13. Egzaminy praktyczne — data zwoln. od egzaminu	16. Służba wojskowa	17. Odbyte ćwiczenia
14. Odznaczenia		
15. Przerwa w służbie państw. polskiej	20. Urlopy bezpłatne oraz płatne na studia ze względów publicznych.	
18. Kary: sądowe, dyscyplinarne, administr.		
19. Choroby i urlopy zdrowotne płatne	21.	

22

Pozycja 61

Wzór Nr 5a.

Wzór wypełniania wykazów służbowych.

1. Rubryki 1—22 wykazu służbowego, raz wypełnione i odpowiednio uaktualnione, pozostają przez cały czas służby urzędnika w użyciu.
   W razie zapełnienia rubryki 22 — dodaje się nową dodatkową kartkę z wpisanym imieniem i nazwiskiem.
2. Rubryki wykazu służbowego w kolejnym porządku winny zawierać:
   1) a) nazwa władzy naczelnej, na etacie której urzędnik pozostaje i która jest równocześnie bezpośrednią władzą przełożoną n. p.
   Ministerstwo Skarbu;
   b) o ile bezpośrednią władzą służbową nie jest władza naczelna — podać najpierw władzę naczelną w resorcie której urzędnik pozostaje, a następnie bezpośrednią władzę służbową II inst.; tą ostatnią władzę należy wpisać ołówkiem n. p.:
   Ministerstwo Skarbu,
   Izba Skarbowa w Katowicach;
   2) Obecnie zajmowane stanowisko (tytuł służbowy) np.:
   Naczelnik Wydziału II lub
   prow. Referendarz.
   Wpisać ołówkiem celem umożliwienia przeprowadzenia zmian notowanych w rubryce 22.
   3) Awanse podać w kolejności i porządku chronologicznym:
   np. 10. V. 44 — VIII gr.
   1. XII. 45 — VII gr.
   10. XII. 47 — VI gr.
   4) Nazwisko i imię w środku rubryki, na dolnej linii rubryki — imię ojca oraz imię i nazwisko rodowe matki; w kwadracie z prawej strony u góry wpisać numer ewidencyjny teki akt osobowych danego urzędnika.
   5) a — podać datę pierwszego wstąpienia do polskiej służby państwowej o charakterze publiczno-prawnym oraz ponownych wstąpień po przerwach,
   np. 1. V. 1925 r.
   b — podać czas zaliczonej służby kontraktowej w Państwie Polskim oraz służby prowizorycznej i stałej w wypadku przerwy w służbie:
   np. 3 lata 7 miesięcy;
   c — podać czas zaliczonej do wysługi emerytalnej służby państwowej zaborczej;
   d — podać czas poprzedzającej wstąpienie do służby — pracy zawodowej i służby samorządowej, zaliczonej do wysługi emerytalnej,
   e — czas ewent. zawodowej służby wojskowej;
   6) Dzień, miesiąc, rok, miejsce urodzenia z oznaczeniem województwa:
   np. 15. II. 1897
   Nowy Sącz, krakowskie
   7) Stan: kawaler, panna, żonaty, (imię i nazwisko rodowe żony), zamężna, wdowiec, wdowa, separowany, rozwiedziony, oraz ilość dzieci — ich imiona i daty urodzenia
   np. żonaty, Irena Kowalska, 2 — syn Jerzy — 4. I. 1940
   córka Ewa — 25. V. 1946.
   Dane tej rubryki wpisywać ołówkiem.
   8) Narodowość: np. polska
   9) Przynależność partyjna: np. P. P. R.
   10) Wykształcenie:
   A. a) niższe
   b) średnie
   c) wyższe — zdane egzaminy ewent. uzyskany tytuł naukowy wzgl.
   d) zwolnienie od poziomu wykształcenia — na podstawie jakiego zarządzenia (nazwa władzy, data i nr.).
   B. zawodowe wzgl. specjalne — podać czas trwania kursu.
   Z posiadanego wykształcenia podać tylko najwyższe t. zn. o ile funkcjonariusz posiada wykształcenie wyższe, nie podawać średniego i niższego
   np. ad a — 6 kl. gim.
   ad b — egzamin dojrzałości gim. państw. w. . . . .
   ad c — wydz. prawa — 3 egz., dr. praw. wzgl. politech. egz. dypl. inż chemii,
   ad d — egz. dojrz. gim. — veniam studiorum na stan. I kat. na podstawie zarz. Min. Sk. z dn. . . . . Nr. . . .

ad B — kurs referentów spraw ogólnych 5 mies. Izba Skarbowa w Katowicach.

11) Włada językami — podać w skrótach:
 a) w słowie i piśmie np. fr., nm., ros.
 b) w słowie np. ang., hiszp.

12) Należy wpisać ołówkiem rodzaj wykonywanych czynności t. j. funkcję w odróżnieniu od tytułu (stanowiska) służb.
 np. referent wymiarowy.

13) Egzaminy (praktyczne) — podać datę złożenia oraz rodzaj egzaminu, względnie zarządzenie o zwolnieniu od egzaminu (nr., data, nazwa władzy).
 np. 15. V. 46 egz. prakt. I kat.
 np. zwolniony od egz. prakt. I kat. (M. Sk. nr. . . . . dn. . . . .)

14) Odznaczenia krajowe i zagraniczne oraz pochwały i uznania — podać najpierw
 a) krajowe (podać bez medali pamiątkowych) — zostawić odpowiednie miejsce na ewent. dalsze odznaczenia — potem w nowej linii,
 b) odznaczenia zagraniczne — podawać bez medali pamiątkowych,
 c) pochwały i uznania z podaniem władzy i liczby — przy czym uwzględnić należy pochwały i uznania od II instancji w górę
 np. V. M. V., K. W. 2, K. Z. W.
 fr. Leg. Hon. V.

15) Przerwy w służbie państwowej polskiej
 np. 1. VI. 45 — 10. V. 46 — praca w „Społem" itd.

16) Służba wojskowa w b. armiach zaborczych, b. formacjach polskich, w W. P. i w wojskowych organizacjach niepodległościowych — z podaniem tylko czasu od — do, zatwierdzonego stopnia wojskowego w armii polskiej i odniesionych ran i kontuzji.
 np. 15. VI. 14 — 30. VII. 17 Legjony Polskie
 1. IX. 25 — 10. III. 27 W. P.
 12. IX. 16 — ranny w rękę
 sierżant rez. art.

17) Odbyto ćwiczenia wojskowe — podać czas od — do
 np. 1. VI. 46 — 15. VII. 46.

18) Kary dyscyplinarne, sądowe i administracyjne.

19) Choroby i płatne urlopy zdrowotne trwające ponad 4 tyg. — czas trwania choroby względnie urlopu
 np. 10. II. 46 — 15. V. 46 — choroba
 22. V. 46 — 10. VII. 46 — urlop zdrowotny

20) a) urlopy płatne z ważnych względów publicznych względnie na studia.
 b) urlopy bezpłatne z powodu choroby, z ważnych względów publicznych, na studia, w sprawach osobistych i t. p.

21) Specjalne dane, dotyczące okoliczności nie uwzględnione w poprzednich rubrykach. Np. stosunek pokrewieństwa do pracownika danego urzędu, lub — o ile mąż wzgl. żona zajmuje stanowisko w służbie państwowej wzgl. pobiera uposażenie ze Skarbu Państwa — podać gdzie i jakie, charakterystyki trwałe np. trwałe kalectwo i t. p., wysokie kwalifikacje (data i nr. zarządzenia oraz nazwa władzy),
 np. żona — urzędnik Izby Skarbowej w Krakowie
 np. uznano wysokie kwalifikacje (Min. Sk. Nr . . . . z dn. . . . . . .)

22) Podać:
 a) służbę lub pracę zawodową przed 1. XI. 1918 r.
 b) służbę lub pracę zawodową po 1. XI. 1918, jednak przed wstąpieniem do państwowej służby polskiej bez służby wojskowej — z podaniem władzy, zajmowanego stanowiska i czasu od — do
 np. Bank Handlowy Warszawa 10. V. 17 — 1. VII. 18
 c) szczegółowo przebieg służby Państwowej polskiej w porządku chronologicznym z uwzględnieniem służby kontraktowej i przygotowawczej, prowizorycznej i stałej oraz podaniem najpierw władzy, przy której była uwzględniona; jest pełniona służba, następnie zajmowanego stanowiska, stopnia, charakteru służby (kontrakt, przygotow., prowiz., wzgl. stał.) wreszcie daty zmian.

 Każdą wpisaną zmianę służbową w służbie państwowej uzasadnić numerem odnośnego zarządzenia.

np. D. I. 42/2 27	— Min. Skarbu,	sekr. adm. kontr.	XI	— 10. V. 27 — 19. I. 33
D. I. 86 2/33	„	prakt. I. kat.	X	— 20. I. 33 — 31. XII. 33
D. I. 102/2/34	„	referend. prow.	VIII	— 1. I. 34 — i t. d.

Wzór Nr 6.

(Strona pierwsza)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	Sz	T	U	W	Z

1. Nazwisko: 2

3. Imiona:

4. Adres:

5. Adnotacje o wypożyczeniu akt osobowych:

6. Delegacje			7. Kary porządkowe
od dnia	do dnia	miejsce delegacji	rodzaj, data i Nr. decyzji

(Strona druga)

8. Choroby i urlopy zdrowotne (płatne i bezpłatne) trwające do czterech tygodni				9. Urlopy okolicznościowe (płatne) z wyjątkiem udzielonych na studia i ze względów publicznych			
od dnia	do dnia	od dnia	do dnia	od dnia	do dnia	od dnia	do dnia

Wzór Nr 7.

WYKAZ IMIENNY OBSADY OSOBOWEJ

Nazwa jednostki organizacyjnej: . . . .

Poz. i par. budżetu: . . . .

Obsada przewidziana przez plan			Obsada faktyczna				
stanowisko	gr. upos.	ilość	Nazwisko i imię	gr. upos.	stanowisko (tytuł służb.)	charakter stos. służb.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Wzór Nr 8.

WYKAZ ILOŚCIOWY OBSADY OSOBOWEJ

Nazwa jednostki organizacyjnej: . . . .

Poz. i par. budżetu: . . . .

Obsada przewidziana przez plan		Obsada faktyczna											
		w dn. 1. I. 194 r.			w dn. 1. IV 194 r.			w dn. 1. VII. 194 r.			w dn. 1. X. 194 r.		
gr. upos.	ilość	ilość	brak	nadmiar	ilość	brak	nadmiar	ilość	brak	nadmiar	ilość	brak	nadmiar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Pozycja 61

Wzór Nr 9.

KONTROLA RUCHU SŁUŻBOWEGO

L. p.	Data i Nr zarządzenia	Krótkie określenie zmiany	Nazwisko i imię	Dotychczasowe: gr. upos. (ryczałt)	tytuł służb. (stanowisko)	charakter stos. służb. (stały, prow. kontr.)	miejsce służbowe	Bliższe omówienie zmiany
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	4. III. 47 W. I. 94/47	przyjęcie	Kasperski Jan					Przyjęty do służby od dn. 1. IV. 1947 r. w Izbie Skarbowej w Katowicach (Wydz. II) na stan. kontr. podref. VIII gr.
2.	10. IV. 47 W. I. 106/47	mianowanie do odwoł.	Kozerski Michał	X	sekr. adm.	kontr.	2 U. S. Katowice	Mianowany z dniem 1. V. 1947 r. do odwoł. sekr. adm.
3.	27. V. 47 W. I. 204/47	śmierć	Kukulski Jakób	VI	naczeln. wydz. II	stały	Izba Skarb. w Katowicach	Zmarł dnia 25. V. 1947 r.
4.	5. VI 47 W. I. 301/47	przeniesienie	Jaculski Karol	VIII	referendarz	prow.	Dyr. Ceł w Gliwicach	Przeniesiony z urzędu od dnia 1. VII. 1947 r do Izby Skarbowej w Katowicach (W. I)
5.	1. VI. 47 W. I. 500/47	awans i mianow.	Murgalski Eugeniusz	XII	pom. woźny	prow.	U. Rew. Katowice	Awansowany od dnia 1. VII. 1947 r. do XI gr. upos. i mianowany do odwoł. woźnym
6.	14. VII. 47 W. I. 547/47	zawieszenie	Kołowski Mateusz	VII	kom. skarb.	stały	U. Akc. Katowice	Zawieszony w pełnieniu służby od dnia 14. VII. 1947 r. w związku z osadzeniem w areszcie
7.	18. VII. 47 W. I. 580/47	zwolnienie ze służby	Falecki Jacek	IX	podref.	kontr.	R. K. A. Głupczyce	Zwolniony na własną prośbę z dniem 31. VII. 1947 r.

Pozycja 61

Wzór Nr 10.

REJESTR AKT OSOBOWYCH $\frac{\text{czynnych}}{\text{zwolnionych}}$ PRACOWNIKÓW

L. rej.	Nazwisko i imię	Miejsce służbowe	Przeniesiono do rej. $\frac{\text{zwolnionych}}{\text{czynnych}}$ prac. i zapisano pod L.
1	2	3	4

Wzór Nr 11.

REJESTR ZAJĘĆ UBOCZNYCH

L. p.	Nazwisko i imię	Tytuł służb.	Gr. upos.	Miejsce służb.	Rodzaj zajęcia ubocznego i adres	Wynagrodzenie	Nr i data zezwolenia	Nr i data cofnięcia zezwol.	Data zaprzestania wykonywania zajęcia	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Wzór Nr 12.

REJESTR ODZNACZEŃ

Rodzaj odznaczenia: .... klasa

L. p.	Nazwisko i imię	Tytuł służb. i funkcja	Gr. upos.	Miejsce służb.	Data odznaczenia po raz:			
					pierwszy	drugi	trzeci	czwarty
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pozycja 61

Wzór Nr 13.

REJESTR PRACOWNIKÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PRACY SPOŁECZNEJ I POLITYCZNEJ

Nazwa partii politycznej:

Nazwa organizacji społecznej

L. p.	Nazwisko i imię	Tytuł służb. i funkcja	Gr. upos.	Charakter stosunku służb.	Miejsce służbowe	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7

Wzór Nr 14.

REJESTR ABSOLWENTÓW KURSÓW SZKOLENIOWYCH

L. p.	Nazwisko i imie	Tytuł służb. i funkcja	Gr. upos.	Charakter stosunku służb.	Miejsce służb.	Nazwa, miejsce i czas trwania kursu	Ocena (wynik)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wzór Nr 15.

REJESTR PRACOWNIKÓW O WYSOKICH KWALIFIKACJACH

L. p.	Nazwisko i imię	Tytuł służb. i funkcja	Gr. upos.	Charakter stosunku służb.	Miejsce służb.	Nr i data zarządzenia o uznaniu wysokich kwalifik.	Wynagrodzenie	
							Ryczałt zł	Dodatek zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wzór Nr 16.

REJESTR URLOPÓW DLA WYPOCZYNKU

Nazwa jednostki organizacyjnej: ....

Rok .... Karta ....

L. p.	Nazwisko i imię	Wymiar urlopu dni	Odlicz. w trybie kary porz. dni	Doliczono niewykorzyst. url. dni	Razem do wykorzyst. dni	Termin wykorzystania urlopu				Nr karty urlopowej	Razem wykorzystano dni	Niewykorzystano dni
						projektowany		faktyczny				
						od	do	od	do			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Wzór Nr 17.

REJESTR DELEGACJI (PODRÓŻY) SŁUŻBOWYCH

L. del.	Data zarządzenia	Nazwisko i imię	Miejsce		Cel del. (podr.)	Faktyczny czas trwania del. (podr.)		Zaliczka zł.	Data i kwota rachunku
			służb.	del. (podr.)		od dn.	do dn.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wzór Nr 18.

REJESTR DODATKÓW FUNKCYJNYCH I SŁUŻBOWYCH

Dodatek funkcyjny / służbowy dla stanowiska: ....

Kwota dodatku zł: ....

L. p.	Nazwisko i imię	Tytuł służb. i funkcja	Gr. upos.	Miejsce służbowe	Wypłata dodatku:			
					rozp. od dn.	wstrzym. z dniem	rozp. od dn.	wstrzym. z dniem
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wzór Nr 19.

REJESTR DODATKÓW RODZINNYCH

Nazwa jednostki organizacyjnej: ....

Poz. i par. budżetu: .... Karta ....

L. p.	Nazwisko, imię, tytuł służbowy i gr. upos.	Członek rodziny:			Kwota dodatku zł.	Wypłata dodatku rodzinnego:			
		imię	rodzaj pokrew.	data urodz. (odn. żony — ślubu)		rozpocz. od dnia	ustrzym. z dniem	rozpocz. od dnia	ustrzym. z dniem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wzór Nr 20.

REJESTR STYPENDYSTÓW

Nazwa i siedziba uczelni: ....

L. p.	Nazwisko i imię	Adres	Kwota stypendium	UWAGI
1	2	3	4	5

62

OKÓLNIK

z dnia 4 lutego 1948 r.

w sprawie przekazania depozytów imiennych subskrybentów P. P. O. K. 1946 r. przez zbiornice subskrypcyjne w oddziałach wojewódzkich Banku Gospodarstwa Spółdzielczego i urzędach skarbowych do oddziałów Narodowego Banku Polskiego.

W posiadaniu zbiornic PPOK 1946 r. znajdują się obecnie w depozytach imiennych obligacje Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju 1946 r. niepodjęte przez subskrybentów.

Dla stworzenia jednolitej administracji tymi depozytami Ministerstwo Skarbu po uzgodnieniu z Narodowym Bankiem Polskim zarządza, co następuje:

1. a) Zbiornice w oddziałach wojewódzkich Banku Gospodarstwa Spółdzielczego i urzędach skarbowych przeprowadzą kontrolę na dzień 29 lutego 1948 r. stanu posiadanych depozytów imiennych Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju 1946 r. oraz sporządzą zestawienie tych depozytów na wykazie szczegółowym, sporządzonym w czterech egzemplarzach w/g wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszego okólnika.

b) Wykaz szczegółowy ma być zestawiony w porządku alfabetycznym nazwisk deponentów (subskrybentów).

Każdy depozyt stanowi oddzielną całość i jest oznaczony numerem kolejnym wykazu szczegółowego.

Do każdego depozytu należy dołączyć indywidualną deklarację subskrypcyjną. O ile depozyt należy do subskrybenta, który subskrybował na deklaracji zbiorowej, należy odnotować to w wykazie szczegółowym.

c) W czasie nie późniejszym, jak do 5 marca 1948 r., zbiornice przekażą lub prześlą pocztą depozyty imienne obligacyj PPOK 1946 r. wraz z trzema egzemplarzami wykazu właściwemu terytorialnie oddziałowi Narodowego Banku Polskiego. Wysyłkę obligacji pocztą należy dokonać listem wartościowym przy zachowaniu przepisów obowiązujących przy wysyłce listów wartościowych. O wykonaniu okólnika zbiornice równocześnie z wysyłką depozytów powiadomią Urząd Pożyczek i Długów Państwa.

d) Przekazane depozyty zbiornice wyksięgują.

2. Oddziały Narodowego Banku Polskiego:

a) przyjmą przesłane depozyty,

b) sprawdzą nadesłane obligacje z wykazami zbiornicy, zwracając szczególną uwagę, czy podane w tych wykazach numery obligacyj i odcinków są zgodne z numeracją obligacyj i numerami odnotowanymi w deklaracjach indywidualnych.

c) sprawdzą, czy numeracja obligacyj odpowiada numeracji, podanej w wykazie depozytów danej placówki subskrypcyjnej, który przysłany był w swoim czasie do oddziału Narodowego Banku Polskiego do wiadomości stosownie do pkt 1-b części I zarządzenia Ministerstwa Skarbu z dnia 30. 11. 1946 r. Nr UDP. 6171/46,

d) na jednym egzemplarzu wykazu potwierdzą właściwej zbiornicy odbiór otrzymanych depozytów. Potwierdzenie odbioru depozytów z urzędów skarbowych oddziały Narodowego Banku Polskiego przesyłają przełożonej izbie skarbowej tych urzędów,

e) do dnia 31 marca 1948 r. nadeślą do Urzędu Pożyczek i Długów Państwa zestawienie, w którym — przy włączeniu własnego stanu depozytów — podadzą ilość poszczególnych depozytów oraz ogólną ich wartość nominalną w odniesieniu do każdej zbiornicy,

f) przy wydawaniu depozytów, przekazanych na podstawie niniejszego zarządzenia, oddziały Narodowego Banku Polskiego będą stosować te same zasady, które obowiązują przy wydawaniu własnych depozytów imiennych. Odbiór obligacyj przez uprawnionych ma być potwierdzany na deklaracji (przy subskrypcji indywidualnej), bądź też w rubryce 9 wykazu szczegółowego (przy subskrypcji zbiorowej).

3. Wydatki, związane z wysyłką depozytów, kasy urzędów skarbowych zarachują na podstawie własnej noty rozchodowej i dołączonego do niej jednego egzemplarza wykazu szczegółowego wysłanych obligacyj na rozchód budżetu w Części 26, Dział 1, § 13 „Koszty emisji pożyczek wewnętrznych"; ewentualne koszty wojewódzkich oddziałów Banku Gospodarstwa Spółdzielczego będą im zwrócone na podstawie złożonych Urzędowi Pożyczek i Długów Państwa rachunków.

4. Zbiornice w oddziałach wojewódzkich Banku Gospodarstwa Spółdzielczego i urzędach skarbowych zawiadomią instytucje, które były ich placówkami subskrypcyjnymi, o przekazaniu depozytów imiennych obligacyj Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju 1946 r. do oddziału Narodowego Banku Polskiego, a o celem zorientowania tych placówek przy udzielaniu informacji zgłaszającym się tam po odbiór obligacyj subskrybentom.

Dyrektor Urzędu
Pożyczek i Długów Państwa
W. Drabarek

(Znak Min. Sk. UDP. 346/48).

. . . .
(nazwa zbiornicy subskrypc.)

. . . . , dnia . . . . . . 194 . . .
(miejscowość)

Przesłanie depozytów imiennych
obligacyj P. P. O. K.

Do

Oddziału

Narodowego Banku Polskiego

w . . . .

Zbiornica subskrypcyjna . . . .
przesyła w załączeniu obligacje Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju 1946 r. na sumę
Zł . . . . . . : . . .
(słownie złotych . . . .)
według załączonego wykazu szczegółowego, stanowiące . . . . . . depozyt . . . . . .
imienn. . . . . . . subskrybentów PPOK, które pozostawały do dnia 29 lutego 1948 r.
w administracji wymienionej wyżej zbiornicy.

Załączniki:

1) . . . szt. obligacyj na sumę zł . . . .
2) . . . szt. deklaracyj subskrypcyjnych
3) 3 egzemplarze wykazu szczegółowego

pieczęć

P o d p i s

. . . .

Wzór P. P. O. K. Nr 6-b.

Wykaz szczegółowy imiennych depozytów obligacyj Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju 1946 r. zbiornicy . . . . w . . . . .

Nr kolejny	Nazwisko i imię subskrybenta	Adres	Nazwa placówki subskrypcyjnej	Odcinki obligacyj po zł 500 ilość	Odcinki obligacyj po zł 2000 ilość	Łączna kwota nominalna obligacyj zł	Nr Nr kolejne seryj i obligacyj	Nr dekl. subskr. lub Nr pozycji dekl. zbior.	Potwierdzenie odbioru
1	2	3	4	5		6	7	8	9
			*) Razem						

Objaśnienia do wykazu szczegółowego:

Do przedziałki 1. Nr kolejny depozytów imiennych podlegających wysyłce.
„ 2. Nazwisko i imię subskrybenta podane w deklaracji subskrypcyjnej.
„ 3. Podać pełny adres zawarty w deklaracji subskrypc. względnie uzupełniony późniejszymi informacjami placówki lub zbiornicy.
„ 4. Wymienić nazwę placówki subskrypcyjnej PPOK, która po zamknięciu subskrypcji przekazała zbiornicy depozyty imienne.
„ 7. Przy obligacjach czterodzielnych podać również numery odcinków oznaczonych cyframi rzymskimi.
„ 8. Wymienić numer deklaracji subskrypcyjnej, dołączonej do depozytu imiennego lub numer deklarcji zbiorowej, łamany przez numer kolejny, pod którym figuruje na tej liście subskrybent (właściciel depozytu).
„ 9. Rubryka ta przeznaczona jest tylko dla potwierzenia odbioru depozytu przez subskrybenta, który subskrybował na deklaracji zbiorowej.

*) Razem względnie do przeniesienia.

Wzór P. P. O. K. Nr 6-c.

63
OKÓLNIK

z dnia 7 lutego 1948 r.

w sprawie niedostatecznego opakowania przesyłek urzędowych.

W związku ze stwierdzeniem przez organa pocztowe, że przesyłki urzędowe wysyłane przez władze i urzędy państwowe częstokroć są niedostatecznie opakowane wskutek czego zdarzają się wypadki zaginięcia części lub nawet całej zawartości przesyłek, celem zapobieżenia temu, Ministerstwo Skarbu poleca zwracać baczną uwagę na sposób opakowania i zamknięcia nadawanych przesyłek oraz przestrzegać postanowień §§ 49—52 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 marca 1931 r. w sprawie ordynacji pocztowej (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 392).

Dyrektor Departamentu
H. Birencwajg

(Znak Min. Sk. D. I. 2147/1/48).

Poz.	T R E Ś C		Data	Znak	OrOs	GB	KS	OSK	OK	B	K	RK	C	ZPP	POD	PW	MOSK	P	EA	A	M	U	Sp	L	R
60	Organizacja biur wojewódzkich i powiatowych pełnomocników rządowych do spraw podatku gruntowego.	Z	31 VII. 1947 r.								X														
61	Instrukcja o ewidencji osobowej pracowników państwowych.	Z	5 II. 1948 r.	D. I. 23700/2/47	X																				
62	Przekazanie depozytów imiennych subskrybentów P. P. O. K. 1946 r. przez zbiornice subskrypcyjne w oddziałach wojewódzkich Banku Gospodarstwa Spółdzielczego i urzędach skarbowych do oddziałów Narodowego Banku Polskiego.	O	4 II. 1948 r.	U. D. P. 346/48																					X
63	Niedostateczne opakowanie przesyłek urzędowych.	O	7 II. 1948 r.	D. I. 2147/1/48																					X

Komunikat i ogłoszenie

Objaśnienie znaków:

OrOs	— dział	organizacyjny i osobowy
GB	— „	gospodarczy i budżetowy resortu
KS	— „	karny skarbowy
OSk	— „	Ochrony Skarbowej
OK	— „	obrotu pieniężnego i kredytu
B	— „	budżetowy
K	— „	finansów i podatków komunalnych
RK	— „	rachunkowo-kasowy
C	— „	ceł
ZPP	— „	zobowiązań i postępowania podatkowego
POD	— „	podatków: obrotowego i dochodowego
PW	— „	podatku od wynagrodzeń
MOSk	— „	podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej
P	— „	innych podatków bezpośrednich
EA	— „	egzekucji administracyjnej
A	— „	akcyz
M	— „	monopolów
U	— „	ubezpieczeń
Sp	— „	spółdzielczości
L	— „	likwidacyjny
R	— „	różnych
Z	—	zarządzenie
I	—	instrukcja
O	—	okólnik
Ob	—	obwieszczenie
Uch	—	uchwała

KOMUNIKAT

o unieważnieniu pokwitowań kasowych.

Ministerstwo Skarbu podaje do wiadomości, że b. poborcy skarbowemu w 10 Urzędzie Skarbowym w Warszawie, został skradziony kwitariusz Serii B, zawierający niewykorzystane pokwitowania od Nr 315381 do Nr 315400.

Niewykorzystane blankiety pokwitowań unieważnia się.

OGŁOSZENIE

o unieważnieniu przepustki.

Unieważnia się zagubioną przepustkę wielokrotną Nr 2202 wydaną przez Ministerstwo Skarbu dla ob. Pióro Stefana.

Cena zł 132

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Prenumerata: roczna zł 2.400; półroczna zł 1.300 kwartalna zł 700; miesięczna zł 300.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu w P. K. O. Nr I-4428, podając cel wpłaty, nazwę instytucji względnie nazwisko i imię wpłacającego, adres oraz okres czasu, którego prenumerata dotyczy. Wysyłkę egzemplarzy dokonuje się po otrzymaniu wpłaty. Prenumeratę przyjmuje się na okresy od miesiąca następnego po dokonaniu wpłaty, jednak na okres nie dłuższy niż do końca 1948 r.

Reklamacje z powodu nieotrzymania numeru należy zgłaszać we właściwym Urzędzie pocztowym natychmiast po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Reklamacje kierowane do Administracji pozostaną bez odpowiedzi. Pojedyńcze numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Cena ogłoszeń za 1 milimetr szerokości 1 szpalty, wynosi zł 90.

Druk. PWPW. Warszawa, Sanguszki 1.